


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: programowania i koordynacji spraw związanych z utrzymaniem państwowego rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych w Wydziale Geodezji i Systemów Odniesień Przestrzennych w Departamencie Geodezji, Kartografii i Systemów Informacji Geograficznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**Główny Urząd Geodezji i Kartografii**  
**ul. Olbrachta 94B**  
**01-102 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Główny Urząd Geodezji i Kartografii**  
**ul. Wspólna 2**  
**00-926 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
- Wyjazdy służbowe.
- Wystąpienia publiczne związane z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Zarządzanie, prowadzenie i zapewnienie aktualności państwowego rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (PRPOG).
- Prowadzenie prac z zakresu zarządzania i aktualizacji podstawowych osnów magnetycznych i grawimetrycznych.
- Uczestnictwo w prowadzonych zamówieniach publicznych oraz odbiorach i kontroli produktów realizowanych w ramach zadań Wydziału.
- Współdziałania w prowadzeniu spraw związanych ze standaryzacją baz danych z zakresu osnów oraz wymianą danych, w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, Infrastrukturą Informacji Przestrzennej i Krajowym Systemem Informacji o Terenie.
- Uczestniczenie w pracach związanych z tworzeniem specyfikacji technicznych, standardów i dobrych praktyk w celu zapewnienia efektywności produkcji, interoperacyjności, jakości i aktualności baz danych przestrzennych.
- Udział w pracach wdrożeniowych i testowaniu systemu PZGiK w zakresie udostępniania danych PRPOG,

- prowadzenie prace związanych z tworzeniem metadanych dla zbiorów danych bazy PRPOG.
- Prowadzenie prac związanych z kontrolą i aktualizacją danych w bazie danych PRPOG.
- Udział w szkoleniach i prezentacjach z tematyki osnów podstawowych i państwowego systemu odniesień przestrzennych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne i/lub kartograficzne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata zawodowego w produkcji lub kontroli danych z zakresu osnów geodezyjnych, grawimetrycznych lub magnetycznych.
- znajomość przepisów prawnych z zakresu zakładania i prowadzenia osnów podstawowych
- znajomość narzędzi GIS
- umiejętności obsługi baz danych przestrzennych
- znajomość architektury i założeń bazy danych rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
- umiejętność pracy w zespole
- praktyczna wiedza związana z zakładaniem i pomiarem osnów podstawowych, w szczególności grawimetrycznych i magnetycznych
- znajomość zagadnień związanych z kontrolą danych z zakresu osnów podstawowych
- ogólna znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej
- samodzielność i odpowiedzialność
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe - specjalizacja z zakresu geodezji wyższej lub geodezyjnych pomiarów podstawowych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administrowaniu i zarządzaniu bazami danych przestrzennych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa  
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 17668 – starszy specjalista GI/GSOP/10”

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów i kandydatek przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata/kandydatki - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci i kandydatki mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.